

**MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA CREADOS MEDIANTE DECRETO 1265 DE 2023**

Dirección de Desarrollo Organizacional
Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

Agosto de 2023

Objetivos

- Contar con una herramienta de administración del recurso humano que facilite los procesos de selección para proveer los diferentes empleos de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Especificar los requerimientos de los cargos de la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública, en términos de conocimientos, experiencia y competencias laborales.
- Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cada uno de los niveles jerárquicos.

Alcance

El manual de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública, aplica a los empleos de niveles jerárquicos de la planta temporal creada mediante Decreto 1265 de 2023.

Administración del Manual

La responsabilidad estará a cargo del Grupo de Gestión Humana, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.

En el cuerpo de este Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentran fichas con empleos de características específicas teniendo en cuenta las funciones a realizar en las áreas donde han sido asignadas, mientras que para algunos empleos como por ejemplo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 y los empleos Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01, se realizará la distribución en las áreas donde por la necesidad del servicio sean requeridas, con las Fichas del Manual con características Genéricas y Transversales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar, gestionar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias misionales, de manera articulada e integral con los requerimientos aplicables a la Entidad y a las necesidades diferenciales de los grupos de valor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades asociadas a la coordinación técnica de los planes, programas, proyectos y estrategias de las áreas misionales.
2. Asistir técnicamente en el diseño e implementación de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo de la Entidad.
3. Adelantar la formulación, seguimiento y control técnico y presupuestal de los recursos asignados a los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales.
4. Orientar técnicamente a las áreas misionales para el desarrollo de los planes, programas proyectos y estrategias de manera integral.
5. Realizar la articulación y puesta en marcha de estrategias de relacionamiento con los grupos de valor en cumplimiento de las políticas a cargo de la Entidad.
6. Emitir los conceptos técnicos y orientaciones a consultas que presenten los grupos de valor.
7. Orientar y recomendar a la alta dirección acciones de mejoramiento para control y relacionamiento con los grupos de valor interno y externo.
8. Recolectar, consolidar y analizar datos e información asociada a los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo de la Entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos propios del área, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Seguridad y Gobierno Digital
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía y Afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y Afines.</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología y Afines.</p> <p>Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Telecomunicaciones Afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía y Afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y Afines.</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología y Afines.</p> <p>Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Telecomunicaciones Afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, recomendar y hacer seguimiento a la actividad contractual para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Secretaria General en el seguimiento, construcción, organización, ejecución, revisión y gestión de las solicitudes trámites presupuestales y administrativos relacionados con los procesos contractuales que se deban adelantar a través de los proyectos de inversión del Departamento.
2. Revisar los estudios previos, procedimientos de contratación, y demás temas relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaría General.
3. Proyectar, revisar y tramitar los actos administrativos y conceptos derivados de la actividad contractual del Departamento, en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría General.
4. Validar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual, conforme con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Revisar y validar que los documentos contractuales guarden relación con las metas definidas para los proyectos de inversión.
6. Consolidar los informes de gestión y de seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la actividad contractual del Departamento.
7. Asistir al comité de contratación, con el fin de efectuar el acompañamiento en las diferentes etapas de la actividad contractual, para una mejor prestación del servicio.
8. Presentar las recomendaciones que correspondan relacionadas con la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos propios del área, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Constitución Política.
4. Estatuto de Contratación Estatal.
5. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Administración de recursos humanos.
9. Administración Pública.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Tecnologías de la información.
12. Seguridad y Gobierno Digital.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía y Afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía y Afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar, verificar, recomendar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la Secretaría General, con el fin de fortalecer el mejoramiento continuo de la actividad financiera y presupuestal de manera articulada con todas las dependencias del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Hacer seguimiento a los programas, procesos y procedimientos en relación con la actividad financiera y presupuestal de la Secretaría General.
- Elaborar y presentar las recomendaciones que sean necesarias para el mejoramiento continuo de la actividad financiera y presupuestal de la Secretaría General.
- Proyectar, revisar y consolidar los actos administrativos y soportes documentales para la oportuna y debida ejecución presupuestal y financiera de la entidad, en el marco de las competencias de la Secretaría General.
- Consolidar y verificar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Hacer seguimiento a la planeación y ejecución de las necesidades contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Monitorear la elaboración y revisión de documentos que modifiquen el presupuesto aprobado de la vigencia, el Plan Anual de Adquisiciones y el Programa Anual Mensualizado de Caja para optimizar la toma de decisiones por parte de la Secretaría General.
- Revisar y verificar los documentos y/o la información relacionada con los procesos de gestión de recursos de la entidad.
- Revisar, verificar y evaluar los planes y proyectos de competencia de la Secretaría General, en procura de determinar que su ejecución se efectúe acorde con las metas e indicadores institucionales.
- Consolidar, validar y presentar los informes de gestión, seguimiento y acciones de mejora derivados de la ejecución de recursos del Departamento.
- Actualizar las políticas de operación, procedimientos, manuales, protocolos, guías, formatos y flujos de información de los procesos de la Secretaría General.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
- Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos propios del área, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Finanzas públicas y Territoriales.
- Constitución Política.
- Ley de presupuesto.
- Políticas públicas.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión Pública.
- Administración Pública.
- Seguridad y Gobierno Digital.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, controlar y evaluar la planeación estratégica sectorial e institucional en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional y los lineamientos normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer a la Entidad metodologías e instrumentos para la consolidación de la planeación sectorial e institucional que respondan al Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Acompañar a la Entidad en la elaboración de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales alineados con las políticas aplicables a la Entidad.
3. Elaborar y documentar los diagnósticos del entorno institucional para la estructuración de los planes, programas, proyectos de la Entidad.
4. Articular la planeación institucional con el presupuesto de funcionamiento e inversión en la construcción de productos y entregables de la Entidad.
5. Diseñar los indicadores sectoriales e institucionales de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación a los planes, programas, proyectos y estrategias sectoriales e institucionales a través de los mecanismos dispuestos.
7. Monitorear los datos y la información institucional reportada en los sistemas y aplicativos, tanto internos como externos.
8. Analizar los resultados de los planes, programas, proyectos, estrategias y proponer acciones de mejoramiento.
9. Validar y publicar los datos y la información de los planes, programas, proyectos, y estrategias conforme a las políticas de transparencia y acceso de la información.
10. Elaborar los informes sectoriales e institucionales consolidados a los diferentes órganos, usuarios y entes de control.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Gestión de la Planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura y del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión presupuestal de la entidad y la formulación de los proyectos de inversión en cumplimiento de los compromisos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer a la Entidad metodologías, instrumentos y estrategias para la formulación, articulación, optimización y seguimiento de la gestión presupuestal.
2. Documentar y acompañar a la Entidad en las etapas de formulación, control, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión en cumplimiento de los compromisos institucionales.
3. Proyectar y presentar la programación presupuestal institucional en cada vigencia encaminada al cumplimiento de los compromisos institucionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Revisar, documentar y presentar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación el presupuesto de funcionamiento e inversión en la construcción de productos y entregables de la planeación institucional.
5. Consolidar, documentar y presentar el marco de gasto de mediano plazo ante el organismo correspondiente.
6. Diseñar y monitorear la ejecución de los indicadores presupuestales sectoriales e institucionales, con la periodicidad requerida.
7. Acompañar y validar las modificaciones presupuestales y ajustes de los proyectos de inversión a través de los diferentes roles asignados a la Oficina Asesora de Planeación.
8. Validar la confiabilidad de los datos asociados a los proyectos de inversión registrados en los sistemas de información.
9. Generar reporte periódico y consolidar resultados e informes de la gestión presupuestal y los proyectos de inversión.
10. Analizar los resultados y recomendar acciones de mejoramiento asociados a la gestión presupuestal de la entidad.
11. Validar y publicar los datos y la información de los proyectos de inversión conforme a las políticas de transparencia y acceso de la información.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura y del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y proponer mecanismos y herramientas institucionales para el desarrollo y mejoramiento del sistema integrado de la planeación y gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar a la alta dirección la adopción de buenas prácticas aplicables para la transformación institucional y el mejoramiento continuo de la gestión.
2. Identificar, actualizar y documentar los requerimientos de los usuarios, legales y propios de la entidad para el sostenimiento del sistema integrado de planeación.
3. Revisar, validar y actualizar los procesos, procedimientos, políticas de operación y documentos asociados del modelo de operación por procesos definido.
4. Orientar a las dependencias en la identificación, documentación y mejoramiento de los procesos institucionales.
5. Desarrollar e implementar los esquemas de control, seguimiento y evaluación del sistema integrado de planeación y gestión.
6. Monitorear y evaluar el desempeño de los procesos institucionales, generando alertas y recomendaciones para su mejoramiento.
7. Acompañar la gestión del riesgo en todos los procesos y dependencias de la entidad en la responsabilidad de segunda línea de defensa.
8. Administrar el plan de mejoramiento institucional y acompañar a las dependencias en la construcción de los planes de acción asociados.
9. Construir y actualizar las bases de datos para la visualización de los resultados de la gestión institucional.
10. Diseñar mecanismos y herramientas para la implementación, control y mejoramiento continuo del Sistema integrado de Planeación y Gestión Institucional.
11. Analizar los resultados de los procesos y el desempeño institucional y generar oportunidades de mejora en la entidad.
12. Promover una cultura de innovación en el diseño, uso y apropiación de las herramientas y mecanismos propios del sistema integrado de planeación y gestión.
13. Gestionar el reporte, conservación y publicación de la información asociada al sistema integrado de planeación y gestión.
14. Diseñar y asesorar a la entidad en la adopción de estrategias, herramientas y buenas prácticas para la integración de estándares de transformación digital en el sistema integrado de planeación y gestión.
15. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de consolidación, automatización y visualización de la información estratégica institucional en cumplimiento de las políticas legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y documentar los datos, microdatos e información estratégica institucional con la periodicidad que le sea requerida.
2. Diseñar y actualizar mecanismos y herramientas para la recolección, procesamiento y visualización de la información estratégica institucional.
3. Diseñar y actualizar procesos, procedimientos y protocolos para la gestión de la información estratégica institucional conforme a los requerimientos legales aplicables.
4. Acompañar a las dependencias en la identificación, verificación y disposición de los datos e información estratégica de su competencia.
5. Recolectar, procesar y validar los datos estratégicos para la consolidación de la información estratégica.
6. Emitir lineamientos institucionales para la visualización y conservación de la información estratégica de la Entidad atendiendo los requerimientos legales aplicables.
7. Validar la calidad, consistencia e integralidad de los datos maestros identificados en el marco del programa de gobierno de datos.
8. Desarrollar procesos de analítica de datos institucionales que permitan la toma de decisiones en la Entidad.
9. Verificar la disponibilidad de la información estratégica en los sistemas de información internos y externos.
10. Diseñar e implementar la estrategia de sensibilización, uso y apropiación de la información institucional y de datos abiertos.
11. Estructurar los indicadores para el seguimiento y medición de la calidad y el gobierno de datos.
12. Suministrar datos e información estratégica institucional para la consolidación y presentación de reportes e informes de gestión.
13. Consolidar y analizar los resultados de la información estratégica, para identificar oportunidades de mejora en la gestión institucional.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
15. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía y Afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas y Estadísticas.</p> <p>Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía y Afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas y Estadísticas.</p> <p>Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, actualizar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, para que se puedan estructurar, documentar y cumplir con las medidas que garanticen la seguridad y privacidad de la información a nivel institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en Función Pública de acuerdo con la normativa vigente.
2. Actualizar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la información, el plan de seguridad y privacidad de la información y el plan de tratamiento y mitigación de riesgos de información, según lineamientos establecidos en el habilitador Seguridad y Privacidad de la Información y normatividad vigente.
3. Gestionar el cierre de las brechas de seguridad, realizar seguimiento a los controles de seguridad y acciones de mitigación de vulnerabilidades conforme a los lineamientos institucionales.
4. Realizar análisis de auditoría, recolección, pruebas de concepto de código malicioso, monitoreo y seguimiento de amenazas, que puedan afectar la disponibilidad de los servicios de la infraestructura, sistemas de información y aplicativos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
5. Realizar remediación, pivoteo, control y auditoría de seguridad sobre la infraestructura tecnológica, sistemas y servicios de información institucional con la periodicidad que le sea requerida.
6. Revisar, actualizar y ejecutar pruebas de los planes de contingencia, continuidad y recuperación asociados a los servicios de TI, para la recuperación de los mismos.
7. Identificar y evaluar los riesgos de seguridad, así como implementar y configurar los componentes de seguridad asociados a la infraestructura y servicios de TI de Función Pública.
8. Planear, ejecutar y hacer seguimiento en los contratos que involucren temas de seguridad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
9. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la Información del Departamento.
10. Planear, documentar y ejecutar las pruebas funcionales y de calidad necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de las soluciones desarrolladas que haya lugar.
11. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la Seguridad de la información.
2. Políticas y estándares de seguridad.
3. Conocimientos en ISO 27001.
4. Conocimientos básicos de SQL.
5. Metodologías de gestión de servicios de TI.
6. Herramientas de gestión de incidencias.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
10. Monitoreo de infraestructura tecnológica
11. Política de Gobierno Digital.
12. Normas de calidad.
13. Inglés intermedio.
14. Estructura del Estado.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
16. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar contenidos, visualizaciones y comunicados oficiales hacia los grupos de interés; administrar las redes de comunicación institucionales; y acompañar el desarrollo de eventos de difusión requeridos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y diagramar el material gráfico que se requiera para la gestión de la comunicación interna y externa, teniendo en cuenta el adecuado manejo de la línea gráfica que identifica a la entidad.
2. Elaborar el diseño y diagramación de las piezas gráficas que se requieran para las campañas que realice la Oficina Asesora de Comunicaciones, con la periodicidad que le sea requerida.
3. Establecer la línea grafica e imagen institucional de la entidad y de los planes y programas que se realicen, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Generar y actualizar el diseño web que requiera el portal institucional y sus diferentes componentes para su funcionamiento.
5. Diseñar y actualizar el diseño web y maquetación de los micrositos y cursos virtuales institucionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Proyectar, enviar y actualizar los boletines digitales que realiza la Oficina Asesora de Comunicaciones con la periodicidad que le sea requerida.
7. Gestionar el diseño web y las plantillas para el servicio de mailing de la entidad con la periodicidad requerida.
8. Aplicar las directrices de manejo de imagen incluidas en la Guía del Sistema Gráfico de Gobierno en el portal institucional, el Espacio Virtual de Asesoría, los micrositos de la entidad, los cursos virtuales y en general, en todo diseño web que se genere.
9. Implementar las directrices sobre accesibilidad y usabilidad de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todos los diseños web que se generen.
10. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Diseño y diagramación de impresos en plataforma Mac, Premier, Illustrator, PhotoShop, Acrobat.
6. conocimientos básicos esenciales en HTML, CSS y Bootstrap
7. Articulación de las políticas TIC.
8. Conocimiento en generación de piezas para formatos físicos y digitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Diseño, Publicidad y afines.</p> <p>Diseñador Gráfico y Multimedia del núcleo básico del Diseño.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Diseño, Publicidad y afines.</p> <p>Diseñador Gráfico y Multimedia del núcleo básico del Diseño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y Administrar contenidos informativos para la difusión de la gestión de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar relacionamiento con los medios de comunicaciones para la difusión de contenidos noticiosos sobre la gestión de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Producir boletines de prensa, comunicados y artículos especializados sobre la gestión que adelanta la entidad para ser remitidos a los medios de comunicación.
3. Gestionar las solicitudes de información que realicen los medios de comunicación, de acuerdo con los criterios técnicos que le señale el jefe inmediato.
4. Redactar contenidos informativos para la elaboración de los boletines digitales que produzca la Oficina Asesora de Comunicaciones con la periodicidad señalada.
5. Realizar el cubrimiento periodístico de las actividades y eventos institucionales de la entidad, en los lugares y espacios que le sean asignados por el Jefe Inmediato.
6. Administrar los perfiles oficiales de las redes sociales de la entidad de acuerdo con lineamientos técnicos que le sean señalados.
7. Generar y administrar los contenidos informativos y en formatos digitales y web para la difusión en redes sociales institucionales sobre la gestión institucional que adelanta la Entidad.
8. Difundir en redes sociales las piezas informativas diseñadas para convocar a la participación en las actividades, capacitaciones y eventos institucionales que organice la Entidad.
9. Planificar y administrar la programación de los contenidos informativos y mensajes digitales para ser difundidos a través de las redes sociales institucionales.
10. Coordinar con el Equipo de Gobierno Digital los contenidos digitales que formarán parte de las sinergias para redes que establezca la Oficina Asesora de Comunicaciones para difusión de campañas y temas de la Entidad.
11. Realizar la difusión y seguimiento de la transmisión por las redes sociales de capacitaciones, encuentros, jornadas y demás eventos institucionales que organice la entidad.
12. Realizar la presentación de los eventos presenciales y virtuales que organice la Entidad, cuando así se requiera.
13. Generar los informes que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre el comportamiento de las redes sociales de la Entidad.
14. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en manejo de las plataformas para administración de redes sociales.
2. Manejo de entornos digitales.
3. Especificidad de cada red social
4. Generación de analítica de datos sobre funcionamiento de redes sociales.
5. Conocimiento de herramientas de edición de fotografía y video para la generación de contenidos en redes sociales.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y Administrar contenidos informativos para la difusión de la gestión de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la pre producción, producción y post producción de los productos audiovisuales que requiera la entidad para la difusión de su gestión.
2. Realizar las animaciones que requieran los productos audiovisuales de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades que organice la entidad y que puedan servir como material de apoyo para la generación de piezas y productos audiovisuales.
4. Generar y alimentar repositorio de material audiovisual y fotográfico para la entidad.
5. Realizar la preproducción y producción de las transmisiones por redes sociales institucionales de los eventos que programe la entidad.
6. Alistar y organizar el material audiovisual que requieran las áreas que organizan y programan la transmisión por redes sociales institucionales.
7. Generar la analítica de los datos de cada evento transmitido mes a mes y consolidado anual y presentar un informe técnico con la periodicidad que le sea requerida.
8. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de OBS para transmisiones virtuales
2. Edición de audio y video
3. Manejo de programas Premiere y After Effects para la elaboración de productos audiovisuales
4. Manejo de equipo de luces, cámara de fotografía y video.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Artes plásticas, visuales y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Artes plásticas, visuales y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado en los aspectos precontractuales, contractuales, post-contractuales y legales en los procesos y proyectos con componentes de Tecnologías de la Información a cargo o donde participe la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer apoyo en los procesos de contratación en cada una de las etapas precontractual, contractual y post-contractual de bienes y servicios que tengan relación con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en la elaboración de todos los documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales a cargo de la Oficina, acorde con la normatividad vigente.
2. Elaborar, revisar, conceptualizar y elaborar de estudios previos, análisis del sector, convenios, consultorías, interventorías donde participe o esté a cargo la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Elaborar informes, documentos, comunicados, emisión de conceptos técnicos y legales sobre procesos legales, administrativos y solicitados por los entes de control, supervisores de contratos/convenios, grupos internos de trabajo, jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o donde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones preste su apoyo técnico.
4. Ejercer apoyo y asesorar la supervisión de contratos y convenios a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en las actividades de carácter jurídico establecidas en el manual de supervisión de Función Pública.
5. Apoyar técnica y jurídicamente los procesos de selección y las actividades administrativas para selección, ejecución, terminación y liquidación de contratos/convenios a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Brindar acompañamiento jurídico al grupo de gestión contractual y/o subdirección y/o a quienes ejecuten acciones de contratación en los que participe a cualquier título, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Responder oportunamente las comunicaciones internas y externas, peticiones y demás actuaciones administrativas que correspondan con el objeto del contrato.
8. Contribuir con recomendaciones e iniciativas que ayuden a optimizar los procesos contractuales al interior de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Acompañar y asesorar jurídicamente al jefe de la oficina en los comités de contratación, donde sea necesario llevar para aprobación la adquisición de bienes, servicios, consultorías, interventorías y otros, propios de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Elaborar conceptos legales y/o técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho contractual.
2. Normas sobre contratación administrativa.
3. Políticas públicas estatales.
4. Estructura del estado.
5. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, ejecutar, documentar y hacer monitoreo a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión y seguridad de la plataforma tecnológica del Departamento Administrativo de la Función Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar e implementar soluciones para la arquitectura de la infraestructura tecnológica, que permitan la actualización y/o optimización de los recursos acorde a las nuevas tecnologías emergentes para adecuada provisión de servicios de las Tecnologías de la Información.
2. Gestionar y liderar los procedimientos y acciones asociadas al mantenimiento, actualización y mejora de la Infraestructura tecnológica de hardware, software, redes y comunicaciones tanto propia como contratada.
3. Realizar el seguimiento y verificación permanente de la infraestructura y seguridad de Tecnologías de la Información, generando alertas, proponiendo acciones de mejora e implementando controles.
4. Diseñar y actualizar los diagramas y demás artefactos relacionados con la arquitectura tecnológica de la Entidad y servicios de Tecnologías de la Información contratados, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Analizar, proponer y ejecutar los procedimientos, planes de seguridad y acciones para la mitigación de riesgos asociados a la infraestructura de Tecnologías de la Información, de acuerdo a las recomendaciones de seguridad que se establezcan y a la normativa vigente.
6. Implementar, ejecutar, dirigir y administrar las soluciones de respaldo, que permitan garantizar la continuidad de los sistemas y servicios de Tecnologías de la Información del Departamento.
7. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de Tecnologías de la Información, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la Información del Departamento.
8. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
2. Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
3. Desarrollo de soluciones web.
4. Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
5. Instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Nivel Tomcat.
6. Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
7. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.

8. Administración de Virtualización con tecnología VMWare.
9. Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
10. Instalación, configuración de servidores de aplicación, IAS, OAS, IIS, Apache, Tomcat, Glassfish.
11. Monitoreo de Infraestructura: Orión, VMware.
12. Inglés intermedio.
13. Estructura del Estado.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
15. Gestión del conocimiento e innovación.
16. Administración de soluciones tecnológicas en la nube

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, desarrollar e implementar soluciones informáticas, así como gestionar recursos de tecnología acorde con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, implementar, mantener y desplegar servicios web y de interoperabilidad institucionales, desde la definición, diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y soporte especializado para el intercambio de información y servicios de interoperabilidad que se requieran acorde con el marco de interoperabilidad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o requerimientos establecidos con las otras entidades.
2. Gestionar la certificación de los servicios web de los sistemas de información que le sean asignados, ante el Lenguaje Común de Información y en actualización del nivel de madurez de interoperabilidad de la entidad.
3. Realizar la programación de las funcionalidades que le sean asignadas de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan en los sistemas de información.
4. Definir, planear, ejecutar y documentar las pruebas funcionales, pruebas de carga y estrés tecnológica, y de seguridad de los servicios de interoperabilidad, servicios web y desarrollos de los sistemas de información y aplicaciones de la Entidad.
5. Participar en la configuración, monitoreo y soporte de las herramientas tecnológicas e infraestructura requerida para la instalación de los componentes de interoperabilidad, servicios web, aplicaciones y sistemas de información.
6. Gestionar los backups periódicos de la información y de los desarrollos a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y mantener actualizado el repositorio de código fuente de los desarrollos asignados.
7. Gestionar, monitorear, optimizar y documentar las bases de datos de la Entidad, para la consistencia y calidad de los datos en todos los sistemas.
8. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la Información del Departamento.
9. Brindar soporte técnico especializado y mantenimiento continuo a las soluciones de interoperabilidad y bases de datos, incluyendo la resolución de problemas y la actualización de software.
10. Emitir conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel.
2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.
3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN.

4. Conocimientos básicos de SQL.
5. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat
6. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo y/o herramientas de reportes.
7. Instalación y configuración de servidores de aplicación
8. Marco interoperabilidad
9. Servidor de seguridad X-road
10. Arquitectura Software micro-servicios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de gestión de la calidad y Gobierno Digital de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el cumplimiento de metas, indicadores, programas y proyectos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar iniciativas de transformación digital y cumplimiento a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital dando cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Implementar, mantener, divulgar y gestionar documentalmente el sistema integrado de planeación y gestión – SIPG, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Actualizar el proceso de gestión de tecnologías de la información en lo relacionado con la documentación que haga parte del proceso.
4. Efectuar seguimiento a los hallazgos identificados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, mediante la identificación y generación del plan de mejora con los responsables técnicos.
5. Acompañar a la dependencia en la implementación de estrategias que permitan la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Orientar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la identificación, análisis y evaluación de riesgos y en la generación de controles para prevenir su materialización y mitigar los efectos.
7. Registrar y hacer seguimiento a los hallazgos por diferentes fuentes de mejora y apoyar a la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la identificación de causas y la formulación de acciones en caso de presentar incumplimiento a los indicadores.
8. Gestionar la implementación de procesos, procedimientos, instructivos, manuales y/o guías relacionados con el proceso Tecnologías de la Información, con el apoyo del equipo técnico del proceso.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión en sistemas de gestión de calidad
2. Sistemas integrados de gestión
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Procesos de certificación en sistemas de gestión
5. Procesos de contratación estatal
6. Gobierno digital y PETI
7. Auditor en Sistemas de Gestión
8. Política de gobierno digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Sistemas de la Información, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Sistemas de la Información, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar software y realizar las pruebas unitarias relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información requeridos por el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar programación de las funcionalidades que le sean asignadas de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan para los sistemas de información.
2. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas.
3. Realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas.
4. Aplicar los estándares de interfaz gráfica y usabilidad definidos por el Departamento.
5. Realizar el despliegue y administración de los servidores, aplicaciones y modelo de datos en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información.
6. Hacer las pruebas unitarias de los desarrollos realizados en los sistemas de información para las respectivas pruebas de calidad.
7. Realizar copias de respaldo periódicas de la información y de los desarrollos a cargo.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel.
2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.
3. Conocimientos básicos de SQL.
4. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MiPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, recopilar, analizar y hacer seguimiento a los proyectos con componente de TI, en cada etapa del ciclo de vida. Así mismo, identificar información útil y estructurar dicha información acorde a las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la definición de lineamientos para definición, seguimiento y cierre de los proyectos de presupuesto con componente de TI, asegurando la alineación con de la Entidad.
2. Liderar y gestionar el reporte de la información asociada a la gestión de recursos, vigencias futuras, recursos de funcionamiento, proyectos de inversión y plan anual de adquisiciones de la Oficina de TIC, y proporcionar la información que en materia presupuestal que le sea solicitada, en las plataformas establecidas para ello.
3. Asegurar la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, mediante la aplicación de metodologías/marcos de gestión de inversiones, que permitan su direccionamiento, control y posterior análisis y seguimiento de indicadores de tiempo, costo, alcance, calidad y riesgos para una oportuna toma de decisiones.
4. Colaborar con la realización y verificación de los estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios de la Oficina de TIC.
5. Liderar la definición, actualización y aprobación del portafolio de productos y servicios de TI, conforme con los lineamientos establecidos, las necesidades de la estrategia organizacional, garantizando la maximización de valor.
6. Identificar, gestionar y extraer datos de múltiples fuentes, que pueden ser primarias o secundarias para la gestión y toma de decisiones de la Entidad.
7. Atender y solucionar los casos de soporte técnico, así como las incidencias de calidad que sean reportadas por los usuarios de los sistemas de información y aplicaciones a cargo.
8. Generar conjuntos, automatización y actualización de información en datos abiertos y Big Data que le sean asignados.
9. Generar y actualizar visualizaciones de información en herramientas de analítica de datos y motores de base de datos que se le sean asignados.
10. Gestionar, monitorear, optimizar y documentar las bases de datos de la Entidad, para garantizar la consistencia, calidad y seguridad de los mismos.
11. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la Información del Departamento.
12. Emitir conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
13. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión en sistemas de gestión de calidad 2. Sistemas integrados de gestión 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 4. Procesos de certificación en sistemas de gestión 5. Procesos de contratación estatal 6. Gobierno digital y PETI 7. Auditor en Sistemas de Gestión 8. Política de gobierno digital 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Administración de empresas, Contaduría Pública, o Ingeniería administrativa y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Administración de empresas, Contaduría Pública, o Ingeniería administrativa y Afines.</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, implementar y elaborar herramientas en materia de Desarrollo Organizacional, orientadas al cumplimiento de los objetivos y funciones de las entidades para el fortalecimiento de los ejes de transformación institucional del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño de las estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y cualificaciones de empleos de las entidades del Estado, teniendo en cuenta su naturaleza y características organizacionales.
2. Revisar, analizar y emitir concepto técnico sobre modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y cualificaciones de empleos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional.
3. Diseñar y adoptar metodologías, herramientas e instrumentos, para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas que sustenten la modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y cualificaciones de empleos en el marco de los ejes de transformación institucional.
4. Impartir lineamientos en materia de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y cualificaciones de empleos, dirigidos a las entidades del Estado, para el cumplimiento de su objeto y funciones, en el marco de los ejes de transformación institucional.
5. Administrar, analizar, gestionar y hacer seguimiento a los datos de estructuras organizacionales, nomenclaturas, plantas de personal, salarios y cualificaciones de empleos en los diferentes sistemas de información, que faciliten la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
6. Evaluar y proponer instrumentos de gestión destinados a definir las cualificaciones de empleo público, las funciones, los requisitos y las competencias laborales, para facilitar el desempeño y la movilidad de los empleos.
7. Proyectar respuesta a las consultas formuladas por los grupos de valor, que sean de competencia de la Dirección de Desarrollo Organizacional, en los términos señalados por la normativa vigente.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política en materia de Desarrollo Organizacional
3. Plan Nacional de Desarrollo en materia de Desarrollo Organizacional
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en materia de Desarrollo Organizacional
5. Administración Pública en materia de Desarrollo Organizacional
6. Formulación y evaluación de proyectos en materia de Desarrollo Organizacional
7. Tecnologías de la información en materia de Desarrollo Organizacional
8. Gestión del conocimiento e innovación en materia de Desarrollo Organizacional

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el ciclo de las políticas a cargo de la entidad y fortalecer la etapa de investigación, para el mejoramiento de las administraciones públicas, el desarrollo de los servidores públicos y el fortalecimiento de la relación diferenciada del Estado con las ciudadanías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, analizar y documentar los datos asociados a las políticas aplicables a la Entidad, durante las diferentes etapas del ciclo de diseño o actualización de política.
2. Consolidar los datos y resultados de las diferentes etapas del desarrollo del ciclo de la política pública.
3. Realizar investigación y análisis comparativo de la información nacional e internacional relacionada con las políticas a cargo de la Entidad.
4. Proponer, recomendar y acompañar el desarrollo técnico, normativo y funcional de mecanismos, estrategias y herramientas para el fortalecimiento e implementación de las políticas lideradas por la Entidad.
5. Diseñar y actualizar documentos y herramientas técnicas y metodológicas para la implementación de las políticas y estrategias a cargo de la Entidad.
6. Desarrollar, implementar y actualizar los mecanismos institucionales para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y estrategias a cargo de la Entidad.
7. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo de la Entidad.
8. Gestionar la inclusión y participación de la entidad en los observatorios de investigación asociados a las políticas de la Entidad.
9. Aplicar, en la ejecución propia de sus funciones, todos los lineamientos institucionales definidos para la planeación, gestión, control, reporte, conservación y evaluación de los procesos y procedimientos asociados al cargo.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial e Administrativa y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y Afines.</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Geografía, Historia del núcleo básico del conocimiento en geografía, historia y afines.</p> <p>Comunicación Social, Periodismo del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial e Administrativa y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y Afines.</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Geografía, Historia del núcleo básico del conocimiento en geografía, historia y afines.</p> <p>Comunicación Social, Periodismo del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y mejorar mecanismos para la gestión y el análisis de los datos y la información estratégica institucional, articulando las tecnologías de la información y los requerimientos normativos de seguridad y gobierno digital aplicables a la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos y requerimientos técnicos y funcionales para la gestión de los datos y la información institucional atendiendo disposiciones legales aplicables.
2. Recolectar, consolidar y disponer los datos y la información institucional asociados a la gestión de las políticas, planes y proyectos.
3. Proponer mejoras a los modelos y herramientas de gestión y visualización de datos e información institucional.
4. Diseñar herramientas institucionales para la visualización, uso y apropiación de los datos y la información institucional atendiendo los requerimientos legales aplicables.
5. Estructurar e implementar los procedimientos y protocolos que se requieran para asegurar la calidad del dato y la información institucional.
6. Analizar los datos y la información almacenada y definir procedimientos de limpieza y/o depuración.
7. Monitorear el registro y la calidad de los datos y la información reportada en los diferentes sistemas y aplicativos institucionales.
8. Verificar la implementación de requerimientos funcionales de la información institucional en los sistemas de información de la Entidad.
9. Apoyar el diseño y mantenimiento de la infraestructura requerida para la gestión de los datos y la información institucional.
10. Realizar pruebas de calidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
11. Elaborar y presentar los reportes o informes asociados a la gestión de la información institucional.
12. Atender los requerimientos de la mesa de ayuda y las peticiones de los grupos de valor asociadas a los datos y la información institucional.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar metodologías que fortalezcan la construcción e implementación del portafolio de productos y servicios de la entidad con criterios diferenciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar metodologías técnicas y didácticas para el mejoramiento de los productos y servicios de la entidad.
2. Articular los lineamientos de las políticas de la entidad con metodologías de capacitación, en atención a los criterios diferenciales, según las necesidades de los grupos de valor.
3. Investigar y recomendar a la Alta Dirección sobre la inclusión de nuevas tendencias en el diseño de metodologías de capacitación y asesoría.
4. Coordinar acciones conjuntas con las demás dependencias del Departamento, con el ánimo de brindar servicios de asesoría integral.
5. Facilitar la implementación de metodologías pedagógicas para adelantar los procesos de asistencia técnica, capacitación y asesorías a las entidades, servidores públicos, ciudadanías y comunidades.
6. Adelantar procesos internos para el desarrollo de habilidades y competencias en los servidores públicos de la entidad para la transferencia de conocimiento hacia los grupos de valor.
7. Acompañar el diseño técnico y funcional de herramientas y visualizaciones requeridas en la construcción de metodologías con componentes tecnológicos y de comunicaciones.
8. Acompañar la puesta en marcha de las metodologías técnicas y didácticas en los procesos asistencia técnica, capacitación y asesoría.
9. Gestionar alianzas interinstitucionales para fortalecer los procesos de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los grupos de valor.
10. Analizar y proyectar las solicitudes de información de los grupos de valor de competencia del área.
11. Elaborar informes y análisis relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que sean requeridos.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración Pública y de recursos humanos.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Tecnologías de la información.
8. Contratación estatal.
9. Articulación de las políticas TIC.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial e Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y Afines.</p> <p>Geografía, Historia del núcleo básico del conocimiento en geografía, historia y afines.</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</p> <p>Comunicación Social, Periodismo del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial e Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y Afines.</p> <p>Geografía, Historia del núcleo básico del conocimiento en geografía, historia y afines.</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</p> <p>Comunicación Social, Periodismo del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión del Talento Humano de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y la inclusión de nuevas tendencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, analizar y consolidar los datos de caracterización del talento humano al servicio de la Entidad. 2. Adelantar las etapas de diagnóstico y diseño de un plan de acción que permita el fortalecimiento del talento humano y la gestión del cambio en la entidad. 3. Diseñar metodologías y estrategias para el cambio en la cultura organizacional y el mejoramiento del clima laboral. 4. Recomendar a la Alta Dirección estrategias para la transformación del talento humano al servicio de la entidad. 5. Implementar plan de acción establecido que permita el fortalecimiento del talento humano y la gestión del cambio en la entidad. 6. Implementar el plan de intervención para el mejoramiento del clima laboral atendiendo las situaciones críticas identificadas. 7. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de la implementación del plan de acción el fortalecimiento del talento humano y la gestión del cambio en la entidad. 8. Apoyar los procesos de selección y diseño de pruebas meritocráticas para la vinculación del talento de la entidad. 9. Apoyar la formulación de la política de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad. 12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración Pública y de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 10. Gestión del conocimiento e innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Comunicación Social, Periodismo del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Comunicación Social, Periodismo del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, revisar y presentar informes de gestión sobre el proceso de novedades y liquidación de nómina, seguridad social y liquidaciones de prestaciones y elementos salariales, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, documentar y presentar informes periódicos, sobre los procesos y procedimientos de nómina con la periodicidad que le sea requerido.
2. Acompañar, verificar y documentar los procesos de liquidación de los procesos y procedimientos de nómina de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar las verificaciones, cálculos y correcciones de las liquidaciones de prestaciones y elementos salariales, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas correspondiente a incapacidades, tramite, recobro ante las diferentes instancias del Sistema General de Seguridad Social (Administradora de Riesgos Laborales, Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones) de acuerdo con la normativa vigente.
5. Elaborar y tramitar las diferentes comisiones de servicios, al interior o exterior del país, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Analizar, verificar y dar respuesta a las reclamaciones presentadas por las diferentes instancias del Sistema General de Seguridad Social (Administradora de Riesgos Laborales, Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones), de acuerdo con la normativa vigente.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Finanzas públicas.
3. Constitución Política.
4. Ley de presupuesto.
5. Políticas públicas.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión Pública.
9. Administración Pública.
10. Seguridad y Gobierno Digital.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Finanzas Pública del núcleo básico de conocimiento en Finanzas Públicas y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Contaduría del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Finanzas Pública del núcleo básico de conocimiento en Finanzas Públicas y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Grupo de Gestión Humana en el desarrollo de los procesos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y emitir conceptos sobre las situaciones administrativas del proceso de gestión humana del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Revisar y tramitar las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales del Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos que señale el jefe inmediato.
3. Apoyar en la revisión y emisión de respuestas de solicitudes hechas por los servidores y ciudadanos que sean asignadas al Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Proyectar, revisar y acompañar las respuestas a tutelas, demandas, reclamaciones y demás temas que sean de competencia del Grupo de Gestión Humana de acuerdo con la normativa vigente.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
6. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración Pública y de recursos humanos.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Tecnologías de la información.
8. Contratación estatal.
9. Articulación de las políticas TIC.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas:</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar el modelo de relacionamiento de la entidad con los grupos de valor, atendiendo las expectativas de los usuarios y los requerimientos legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos, guías, instrumentos y estrategias institucionales para el fortalecimiento de la relación con los grupos de valor y el mejoramiento de la prestación del servicio.
2. Identificar, documentar e implementar los requerimientos y atributos de lenguaje claro, accesibilidad, dialogo e inclusión social en los mecanismos institucionales de relacionamientos con las ciudadanías.
3. Analizar y documentar la caracterización de los grupos de valor incluyendo elementos de reconocimiento, participación, accesibilidad y georreferenciación.
4. Recomendar a la alta dirección prácticas y estrategias que promuevan el dialogo, la participación, la rendición de cuentas y el control ciudadano en la gestión institucional.
5. Coordinar la elaboración y publicación del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano institucional articulado a la planeación estratégica institucional.
6. Definir y desarrollar la estrategia institucional de relacionamiento con los grupos de valor bajo criterios diferenciales.
7. Administrar los canales institucionales de atención a peticiones y de visualización de información hacia los grupos de valor, atendiendo los requerimientos de transparencia y accesibilidad aplicables.
8. Atender y responder las peticiones de primer nivel de los grupos de valor a través de los canales institucionales y gestionar con las áreas pertinentes las consultas de segundo nivel.
9. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción que presenten los ciudadanos respecto de los servicios que presta la entidad.
10. Diseñar e implementar mecanismos institucionales para la evaluación de la percepción del servicio hacia los grupos de valor.
11. Acompañar a la entidad en la implementación de los mecanismos de evaluación y control diseñados para la medición del servicio.
12. Consolidar y analizar los resultados institucionales de las estrategias de fortalecimiento de la relación con los grupos, la atención ciudadana y la medición de la percepción del servicio.
13. Proveer datos e información asociada a la prestación del servicio para la toma de decisiones y la elaboración de informes institucionales.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración Pública y de recursos humanos.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Tecnologías de la información.
8. Contratación estatal.
9. Articulación de las políticas TIC.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y afines</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y afines</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN CONTRACTUAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional al Grupo de Gestión Contractual, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Función Pública, según la normatividad vigente y el Manual de Contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Adelantar los procesos de contratación del Departamento Administrativo de la Función Pública en sus diversas modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Entidad en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios de necesidad y oportunidad a contratar y de los proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a las dependencias de la Entidad, según los parámetros técnicos y normativos.
5. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los contratos, sus actualizaciones, adiciones, modificaciones a las mismas y demás actuaciones contractuales teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y post-contractual.
7. Colaborar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
8. Participar en la ejecución del procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras frente a los procesos sancionatorios administrativos que adelante el Departamento de la Función Pública
9. Revisar que la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
10. Revisar y aprobar las garantías de los contratos y convenios suscritos por el Departamento Administrativo de la Función Pública según procedimientos y normatividad vigente.
11. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
12. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
13. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
14. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Legal
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Normatividad y Procedimientos de contratación estatal
6. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Tienda Virtual del Estado Colombiano Cámara de Comercio y Portal web.
7. Régimen sancionatorio
8. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar planes, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura, la distribución locativa y el mantenimiento de las instalaciones del edificio sede.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y documentar los requerimientos legales aplicables para el mantenimiento de la infraestructura física.
2. Recomendar a la alta dirección acciones tendientes a la adecuación y mejoramiento de la infraestructura atendiendo las disposiciones legales de eliminación de barreras para la inclusión de personas con discapacidad.
3. Proponer, implementar y evaluar las actividades requeridas para el mantenimiento y obras complementarias de la infraestructura del edificio sede.
4. Acompañar el diseño y desarrollo de campañas de sensibilización y capacitación dirigidas a los servidores públicos, contratistas y pasantes el manejo adecuado de los espacios físicos, en coordinación con la política ambiental.
5. Acompañar el proceso de adecuación de los puestos de trabajo atendiendo los requerimientos legales aplicables.
6. Supervisar el proceso de distribución, almacenamiento y disposición final de los bienes muebles en inmuebles de la entidad.
7. Verificar el estado del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
8. Gestionar permisos y licencias ante las autoridades competentes para la adecuación de la infraestructura del edificio sede, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Acompañar y asesorar técnicamente a la entidad en el proceso logístico para la realización de eventos institucionales.
10. Verificar los pagos de los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado de la entidad y elaborar informes y estadísticas pertinentes.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.
5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.
7. Administración de activos e inventarios.
8. Constitución Política.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Tecnologías de la información.
11. Articulación de las políticas TIC.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental , Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental , Sanitaria y Afines.</p> <p>Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, proyectos y estrategias institucionales encaminadas al fortalecimiento de la gestión ambiental y la protección de los recursos físicos y humanos de la entidad frente a los peligros ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y documentar los requerimientos legales aplicables a la gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos institucionales
2. Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias asociados al sistema de gestión ambiental y austeridad en el gasto.
3. Diseñar mecanismos de gestión, control y vigilancia frente a la contaminación ambiental, emisión de gases y manejo de residuos.
4. Recomendar a la alta dirección acciones tendientes a la protección de los servidores públicos, contratistas y pasantes frente a potenciales fuentes de contaminación ambiental.
5. Desarrollar campañas de sensibilización y capacitación dirigidas a los servidores públicos, contratistas y pasantes en materia ambiental.
6. Implementar el plan de manejo de recuperación y disposición de los residuos que genera la Entidad.
7. Hacer seguimiento y control del estado y organización de los cuartos eléctricos de la entidad.
8. Atender las visitas técnicas y elaboración de las respuestas requerimientos de los entes de control o entidades encargadas de la gestión ambiental.
9. Gestionar permisos, licencias y autorizaciones con los entes de control y autoridades encargadas de la gestión ambiental, incluyendo el manejo de los residuos peligrosos (RAEE'S).
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Administración Pública.
5. Manejo de los residuos peligrosos según la normatividad.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Tecnologías de la información.
8. Articulación de las políticas TIC.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, controlar y dirigir la implementación de las políticas en materia de gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y lineamientos que se establezcan para los documentos físicos como electrónicos definidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las dependencias, aplicando la normatividad y estándares técnicos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar la elaboración e implementación el Plan Institucional de Archivos - PINAR, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
4. Gestionar la elaboración y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD del Departamento, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
5. Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias, trámites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
6. Elaborar e implementar el plan de aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de acuerdo con la convalidación del Archivo General de la Nación.
7. Orientar a las dependencias del Departamento en la implementación y aplicación de técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
8. Gestionar la actualización del inventario documental del archivo central del Departamento.
9. Elaborar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
10. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, del Grupo de Gestión Documental.
11. Proponer y desarrollar mecanismos de sistematización digital y electrónica para facilitar la conservación y consulta de los archivos en custodia.
12. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial del Departamento.
13. Elaborar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión documental en el Departamento.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Políticas públicas estatales.
4. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
6. Manejo de software especializado en gestión documental.
7. Normatividad nacional en materia de archivística.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y las Comunicaciones. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA Y SIETE (67)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y actualizar procesos de evaluación meritocrática para la provisión de empleos en el Estado con criterios diferenciales atendiendo la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, analizar y consolidar los datos y la información relacionada a la gestión meritocrática, para optimizar la toma de decisiones.
2. Recomendar a la alta dirección los ajustes y lineamientos de acceso mediante el mérito que requiera la política de empleo público.
3. Diseñar y aplicar instrumentos para adelantar concursos públicos por disposición legal o por solicitud de las entidades públicas.
4. Acompañar y asistir técnicamente a la entidad y a los grupos de valor en los procesos de selección meritocrática.
5. Asistir técnicamente en el proceso de aplicación y evaluación de pruebas meritocráticas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Emitir los conceptos técnicos y orientaciones a consultas que presenten los grupos de valor, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Prover información asociada a la operación del proceso relacionado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales
3. Evaluación por competencias.
4. Normas de administración de personal.
5. Construcción y elaboración de pruebas (Psicometría).
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico en psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico en psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la puesta en marcha de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y documentar los requerimientos legales aplicables a los procesos y procedimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar en la construcción y puesta en marcha de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales, con la periodicidad que le sea requerida.
3. Acompañar la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias institucionales, del proceso que sea asignado.
4. Elaborar la documentación de apoyo propia de la dependencia, bajo los criterios y lineamientos que le señale el jefe inmediato.
5. Recolectar y documentar datos e información propia de la gestión del proceso asignado, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.
6. Registrar datos e información en los sistemas y aplicativos de la dependencia acorde con la gestión institucional y lineamientos del jefe inmediato.
7. Elaborar y presentar proyectos de respuesta a ciudadanos y servidores de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Contaduría del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines.</p> <p>Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del núcleo básico del conocimiento en antropología y Afines.</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Comunicación Social, Periodismo del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Educación del núcleo básico del conocimiento de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN JURÍDICA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actualización y cargue de la información normativa del Estado en el sistema dispuesto por la Entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos que sean señalados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y documentar la información normativa asociada a las administraciones públicas a través de las diferentes fuentes disponibles.
2. Apoyar a la dirección jurídica en la revisión y actualización de la normativa con el funcionamiento del Estado en los repositorios, sistemas y demás espacios que le sean señalados.
3. Informar a la dirección jurídica los cambios y ajustes normativos aplicables al Estado, de acuerdo con la periodicidad que le sea señalada.
4. Actualizar las normas, conceptos y sentencias de las altas cortes en la herramienta dispuesta por la Entidad, con la periodicidad que le sea señalada.
5. Revisar información, documentación, normas, conceptos y jurisprudencia en temas de competencia de la administración Pública y que deba ser incorporada en la herramienta dispuesta por la Entidad.
6. Analizar y presentar informes sobre el cambio del entorno normativo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que señale el jefe inmediato.
7. Revisar e informar la calidad, consistencia e integralidad de los datos registrados en el sistema, de acuerdo con los lineamientos técnicos señalados por el jefe inmediato.
8. Acompañar el diseño y mejoramiento de las herramientas de la dependencia, atendiendo los lineamientos de gobierno y seguridad digital.
9. Disponer los datos y la información a través de la herramienta dispuesta por la Entidad, de acuerdo con la periodicidad que le sea señalada.
10. Apoyar la respuesta a las peticiones de los grupos de valor, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de la gestión financiera y presupuestal propios del Departamento, de acuerdo con los lineamientos y jurisprudencia vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar los requerimientos legales aplicables a los procesos y procedimientos institucionales. 2. Participar en la construcción y puesta en marcha de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales. 3. Acompañar la ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias institucionales. 4. Registrar datos e información en los sistemas y aplicativo acorde con la gestión institucional. 5. Brindar asistencia en el análisis, registro y generación de certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la verificación y registro de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica en la consolidación de informes correspondientes a la ejecución presupuestal, acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos propios del área, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Administración Pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Contratación estatal. 10. Articulación de las políticas TIC. 11. Gestión del conocimiento e innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Contaduría del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Financiera o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios en materia de gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, conforme a las políticas de operación y lineamiento establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar seguimiento sobre el Plan Institucional de Archivos – PINAR de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Apoyar la actualización de las Tablas Retención Documental según normatividad vigente de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Gestionar la aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Apoyar las entregas de transferencias secundarias según los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
7. Proponer mecanismos de automatización para la generación de documentos electrónicos y digitales de la Institución.
8. Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Archivos – SIC de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación
9. Apoyar la actualización e implantación de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Políticas públicas estatales.
4. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
6. Manejo de software especializado en gestión documental.
7. Normatividad nacional en materia de archivística.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y las Comunicaciones. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>